



Πλατφόρμα edupass

Οδηγίες για τον διαχειριστή της
Θυρίδας

<https://thyrides-edu.services.gov.gr>

Έκδοση 1.2

Οκτώβριος 2021

Υπηρεσία Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης

Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

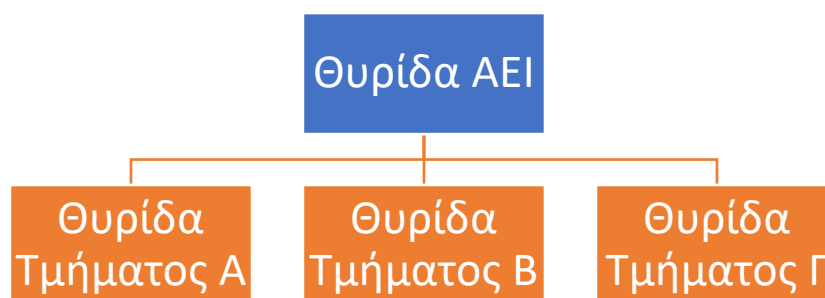
Υλοποίηση από την ΕΔΥΤΕ Α.Ε.

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το άρθρο 68 του Ν. 4830/2021, «Ο έλεγχος συνδρομής των νόμιμων προϋποθέσεων για τη δυνατότητα της φυσικής παρουσίας σε εκπαιδευτική δομή, ανεξαρτήτως τύπου και βαθμίδα, δημόσιας και ιδιωτικής, στο πλαίσιο εφαρμογής μέτρων προστασίας κατά της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, μπορεί να διενεργείται ηλεκτρονικά, μέσω της ειδικής πλατφόρμας «edupass.gov.gr», που είναι προσβάσιμη μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ). Μέσω της πλατφόρμας πραγματοποιείται η ηλεκτρονική επιβεβαίωση της πλήρωσης των προϋποθέσεων που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία, για το επιτρεπτό της φυσικής παρουσίας προσώπων, ανάλογα με την ιδιότητά τους, σε εκπαιδευτικές δομές, ανεξαρτήτως τύπου και βαθμίδα, δημόσιες και ιδιωτικές, και καταχωρίζεται το αποτέλεσμα της επιβεβαίωσης αυτής σε αυτοτελές αρχείο ή σύνολο δεδομένων που τηρούνται στις θυρίδες της ΕΨΠ, σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4727/2020 (Α' 184). Η πρόσβαση στην πλατφόρμα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 4727/2020.»

Τα στελέχη των ΑΕΙ θα έχουν την δυνατότητα να βλέπουν τη συνολική απεικόνιση της κατάστασης των προσώπων που δύνανται ή υποχρεούνται να έχουν φυσική παρουσία στην εκπαιδευτική δομή, μέσω των **Θυρίδων της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (ΕΨΠ-gov.gr)**.

Για κάθε ΑΕΙ και για κάθε Τμήμα του, έχει δημιουργηθεί μια αντίστοιχη θυρίδα στην ΕΨΠ.



Θα πρέπει ο διαχειριστής κάθε ιδρύματος να:

1. **εκδώσει κωδικούς δημόσιας διοίκησης μέσω των οποίων θα αποκτήσει πρόσβαση στην θυρίδα**
2. **ορίσει τον διαχειριστή της θυρίδας κάθε τμήματος**

Ο διαχειριστής κάθε Θυρίδας Τμήματος στην συνέχεια θα πρέπει να ορίσει χειριστή/ες οι οποίοι θα βλέπουν και θα διαχειρίζονται τη συνολική απεικόνιση της κατάστασης edupass.

Στην συνέχεια παρουσιάζονται αναλυτικές οδηγίες για τα βήματα αυτά.

Αναλυτικές οδηγίες για τον τρόπο διαχείρισης της κατάστασης edupass από τους διαχειριστές/χειριστές των θυρίδων των τμημάτων θα δοθούν με νεότερη εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Τί είναι οι Θυρίδες του gov.gr

Οι Θυρίδες της ΕΨΠ είναι ηλεκτρονικά γραμματοκιβώτια στα οποία προωθούνται αιτήσεις των πολιτών που γίνονται μέσω της ΕΨΠ.

Ειδικά, για τον έλεγχο της εφαρμογής των μέτρων προστασίας κατά της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 για τη φυσική παρουσία στις εκπαιδευτικές δομές και για την πλήρωση του σκοπού λειτουργίας της πλατφόρμας «edupass.gov.gr» του άρθρου 68 του ν.4830/2021, καταχωρίζονται μέσω της ΕΨΠ στις θυρίδες των εκπαιδευτικών δομών τα απαραίτητα στοιχεία με τη μορφή δεδομένων χαρακτηρισμού κατάστασης φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τα οποία επιτρέπεται ή δεν επιτρέπεται η φυσική παρουσία αυτών στον χώρο της εκπαιδευτικής δομής.

Σε επόμενο στάδιο, στις θυρίδες αυτές, θα προωθούνται από την ΕΨΠ οι αιτήσεις των φυσικών προσώπων/ χρηστών που υποβάλλονται σε αυτήν, με την επισύναψη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση εγγράφων (π.χ. αντίγραφο πτυχίου).

Πως μπαίνω στην Θυρίδα

Οι διαχειριστές και οι χειριστές, προκειμένου να συνδεθούν στην πλατφόρμα θα χρειαστεί **να δημιουργήσουν κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** μέσα από την σελίδα:

<https://www.gov.gr/ipiresies/ergasia-kai-asphalise/apaskholese-sto-demosio-tomea/ekdose-kodikon-demosias-dioikeses>

Για κατευθύνσεις πάνω στην έκδοση κωδικών μπορείτε να ανατρέξετε στον σχετικό οδηγό:

<https://www.gsis.gr/sites/default/files/2020-10/29-10-2020%20%20%20EX-Kωδικοί%20Δημόσιας%20Διοίκησης%20για%20υπαλλήλους.pdf>

Διαχείριση χρηστών

Στη θυρίδα υπάρχουν δύο ρόλοι, αυτός του “Διαχειριστή” και αυτός του “Χειριστή”.

- Οι χειριστές μπορούν να δουν τις καταστάσεις edupass.
- Οι διαχειριστές επιπλέον μπορούν και να εγγράψουν και να διαγράψουν χειριστές.
- Κάθε θυρίδα μπορεί να έχει μέχρι 2 διαχειριστές.
- Οι διαχειριστές θα πρέπει να ορίζονται και χειριστές για να έχουν την πλήρη λειτουργικότητα της θυρίδας

Δικαιώματα χρήσης και διαχείρισης

Η διαδικασία ορισμού νέου διαχειριστή της Θυρίδας του ιδρύματος απαιτεί την έγκριση της Υπηρεσίας Συντονισμού της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης. **Το βήμα αυτό έχει ήδη ολοκληρωθεί.**

Η διαδικασία ορισμού του αρχικού διαχειριστή στην θυρίδα κάθε Τμήματος, αποτελεί αρμοδιότητα του διαχειριστή της Θυρίδας του Ιδρύματος.

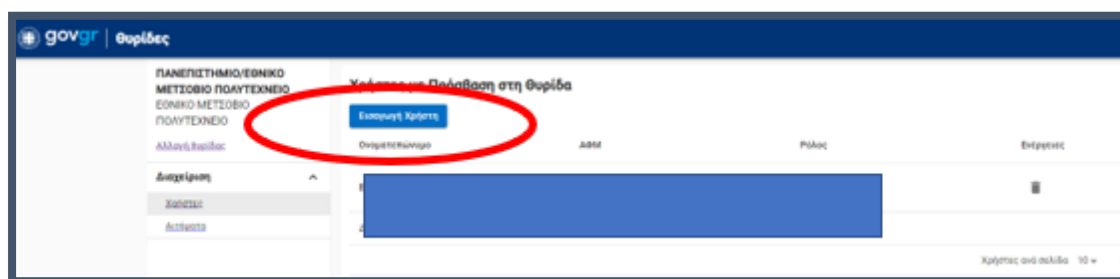
Η διαδικασία αλλαγής διαχειριστή κάθε Τμήματος πραγματοποιείται ως εξής: Ο ορισμένος διαχειριστής αποδίδει ρόλο διαχειριστή σε αυτόν που πρόκειται να τον αντικαταστήσει. Στη συνέχεια ο δεύτερος διαγράφει τον ρόλο διαχειριστή από τον πρώτο.

Οι διαδικασίες ορισμού και διαγραφής χειριστή αποτελούν αρμοδιότητα του ορισμένου διαχειριστή του Τμήματος.

Διαδικασία ορισμού/διαγραφής χειριστή

Ο ορισμός χειριστή από τον διαχειριστή γίνεται ως εξής:

- Από το αριστερό μενού στην ενότητα «Πρόσβαση»¹ επιλέξτε «Χρήστες».
- Εμφανίζεται λίστα με τους ήδη ορισμένους διαχειριστές και χειριστές (Εικόνα 1).



Εικόνα 1 : Διαχείριση χρηστών

- Πατήστε “Εισαγωγή Χρήστη” και στο εμφανιζόμενο παράθυρο συμπληρώστε τα στοιχεία του υπάλληλου που θέλετε να ορίσετε ως χειριστή (Εικόνα 2).

¹ Το μενού αυτό είναι ορατό μόνο στους διαχειριστές.

Εισαγωγή Χρήστη

Εγγράψτε έναν νέο χρήστη, συμπληρώνοντας τα στοιχεία του:

Όνομα

Επώνυμο

ΑΦΜ

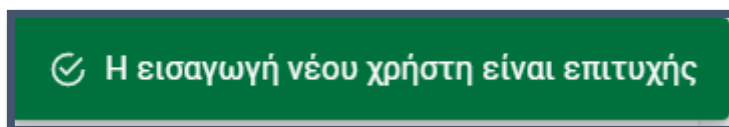
Ρόλος

Χειριστής

Διαχειριστής

Εικόνα 2 : Ορισμός νέου χρήστη – διαχειριστή

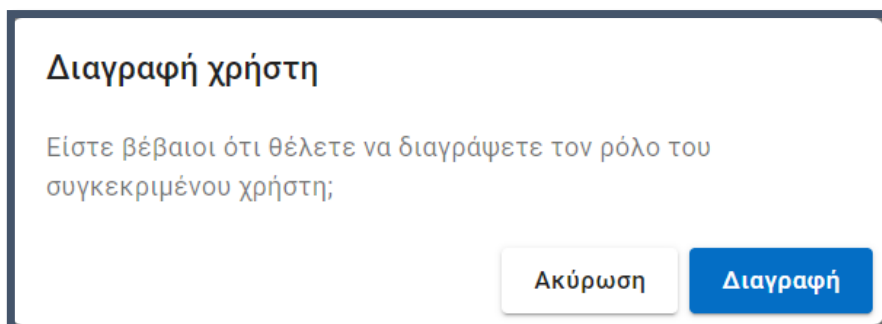
Συμπληρώνοντας τα στοιχεία του και επιλέγοντας «Εισαγωγή» η εφαρμογή σας εμφανίζει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 3)



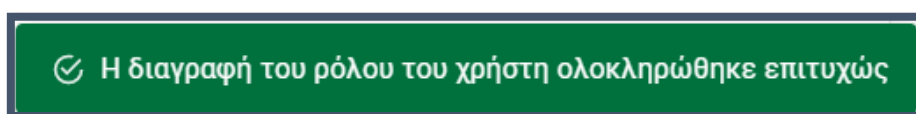
Εικόνα 3 : Επιτυχής ορισμός χρήστη

ΠΡΟΣΟΧΗ. Βεβαιωθείτε ότι αναγράφετε σωστά ΑΦΜ, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ

- Για να διαγράψετε ένα χειριστή, εντοπίστε τον στην λίστα και στη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 1) επιλέξτε το εικονίδιο διαγραφής.
- Η εφαρμογή θα σας ζητήσει επιβεβαίωση σε αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 4).
- Επιλέγοντας “Διαγραφή” η εφαρμογή σας εμφανίζει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 5)



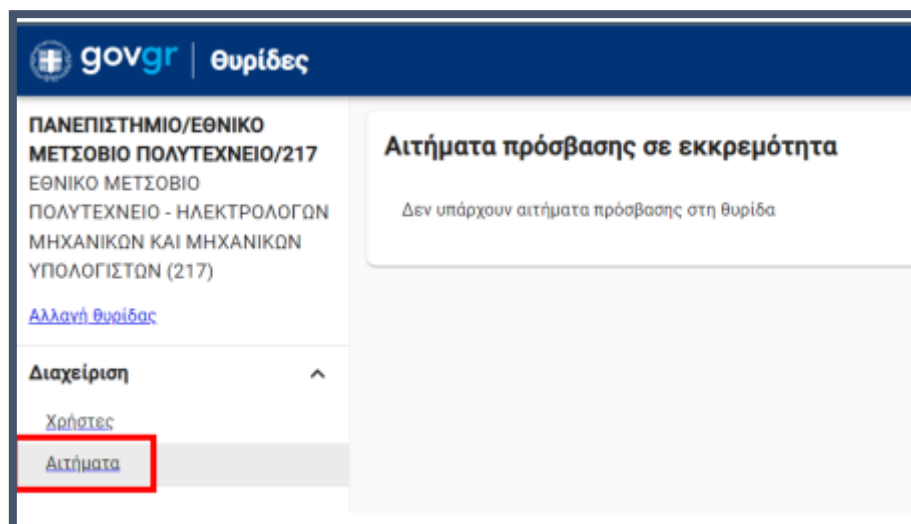
Εικόνα 4 : Επιβεβαίωση διαγραφής χρήστη



Εικόνα 5 : Επιτυχής διαγραφή χρήστη

Εναλλακτική διαδικασία ορισμού χρήστη - Αιτήματα πρόσβασης στην Θυρίδα

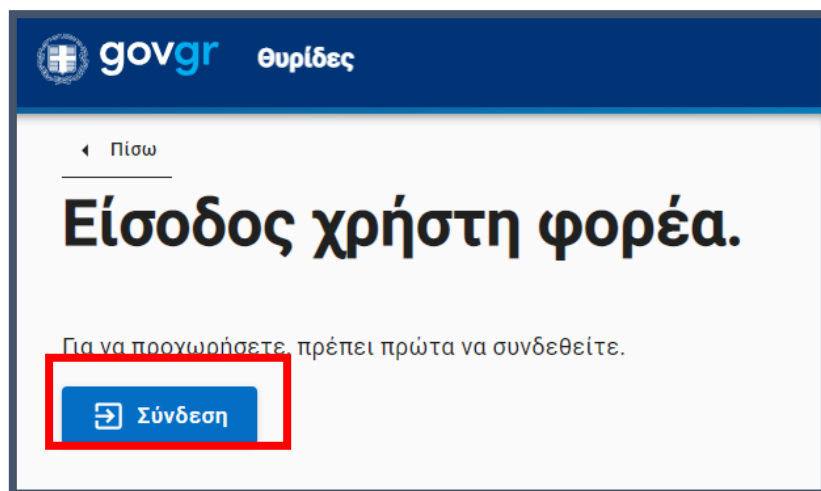
Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του Ιδρύματος έχει αιτηθεί πρόσβαση στην θυρίδα του τμήματος, ο διαχειριστής μπορεί να εντοπίσει το αίτημα από την ενότητα «Αιτήματα» στον μενού Διαχείριση και να το εγκρίνει.



Εικόνα 6 : Αίτημα πρόσβασης στη θυρίδα

Σύνδεση στη Θυρίδα

Ο διαχειριστής αφού μεταβεί στην σελίδα <https://thyrides-edu.services.gov.gr/> επιλέγει «Σύνδεση».



Εικόνα 7 : Σύνδεση

Έπειτα ζητείται η αυθεντικοποίηση χρήστη με την χρήση κωδικών Δημόσιας Διοίκησης).

Ο χρήστης εισάγει τους κωδικούς δημόσιας διοίκησης, επιλέγει «Σύνδεση» και αφού δοθεί συγκατάθεση παροχής βασικών στοιχείων, συνδέεται στην εφαρμογή.

The image displays two screenshots of the login interface for the Greek Public Administration (edupass.gov.gr). Both screenshots feature the logos of the General Secretariat of Information Systems and Public Administration (top left) and the Hellenic Republic Ministry of Digital Governance (top right). The title of the page is "Αυθεντικοποίηση Χρήστη".

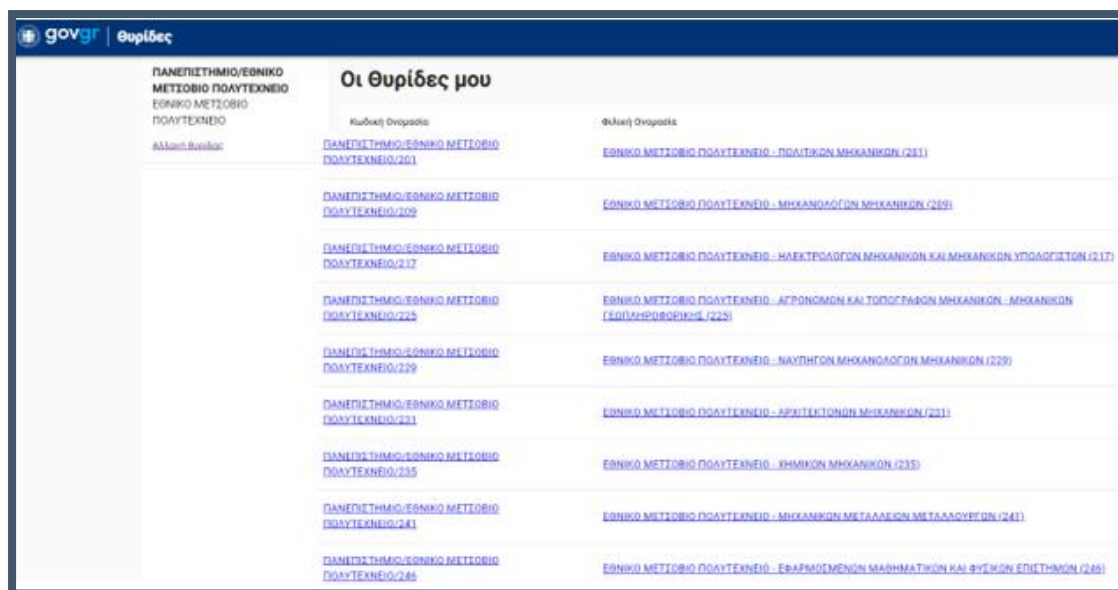
The top screenshot shows the "Σύνδεση" (Login) section. It instructs the user to enter their "Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης" (Public Administration Codes). There are two input fields: "Χρήστης:" (Username) and "Κωδικός:" (Code). A blue "Σύνδεση" (Login) button is located below the fields. At the bottom, it identifies the "Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης".

The bottom screenshot shows a message: "Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "Θυρίδα e-ΚΕΠ" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε." Below the message are two radio buttons: "Επιστροφή" (Return) and "Συνέχεια" (Continue), with "Συνέχεια" selected. A blue "Αποστολή" (Apply) button is at the bottom.

Εικόνα 8: Είσοδος με κωδικούς δημόσιας διοίκησης

Επιλογή Θυρίδας Τμήματος

Ο διαχειριστής αφού συνδεθεί στην εφαρμογή, από την ενότητα «Οι Θυρίδες μου» επιλέγει το τμήμα που θέλει πατώντας πάνω στην κωδική ή στην φιλική ονομασία του τμήματος.



Εικόνα 9: Επιλογή Θυρίδας Τμήματος

Στην συνέχεια ορίζει το διαχειριστή της θυρίδας σύμφωνα με όσα αναφέρονται παραπάνω.

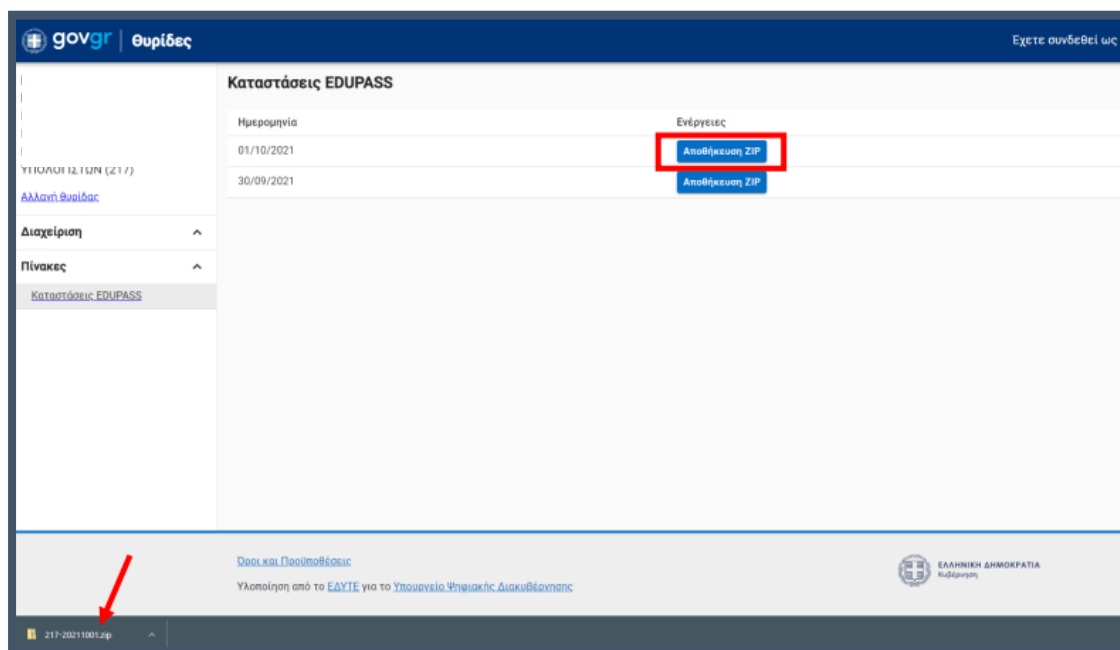
Ο διαχειριστής της θυρίδας του τμήματος με την σειρά του θα ορίσει χειριστή/χειριστές για να διαχειρίζονται την κατάσταση edupass.

Τί θα κάνουν οι χειριστές των θυρίδων των Τμημάτων

Οι χειριστές των θυρίδων των τμημάτων θα βλέπουν και θα διαχειρίζονται τις καταστάσεις edupass.

Ο χειριστής, αφού συνδεθεί (<https://thyrides-edu.services.gov.gr>) με τους κωδικούς δημόσιας διοίκησης, θα ανακατευθύνεται στην ενότητα «Καταστάσεις EDUPASS».

Οι καταστάσεις edupass ταξινομούνται βάσει ημερομηνίας και επιλέγοντας «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ZIP» εκτελείται κατέβασμα (download) συμπιεσμένου φακέλου (zip folder) στον οποίο περιέχεται η λίστα με τις δηλώσεις παρουσίας μαθητών & εκπαιδευτικού προσωπικού.



Εικόνα 10: Αποθήκευση Αρχείου zip

Ο συμπιεσμένος φάκελος (zip folder) έχει κατέβει και αποθηκευτεί σε μέρος που έχει επιλέξει ο χειριστής

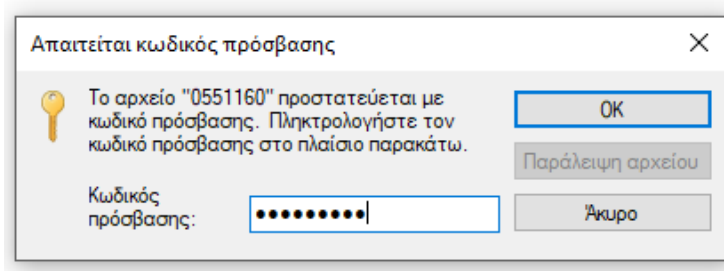
Στον φάκελο περιέχεται η λίστα των προσώπων που δύνανται ή υποχρεούνται να έχουν φυσική παρουσία στην εκπαιδευτική δομή σε 2 μορφές αρχείων: μορφή .csv και μορφή .xlsx.

Ο χειριστής που **ορίστηκε πρώτος**, επιλέγει το αρχείο που εξυπηρετεί για τον έλεγχο της λίστας και πληκτρολογώντας ως κωδικό πρόσβασης τον προσωπικό του ΑΦΜ, ανοίγει το αρχείο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ως κωδικός πρόσβασης έχει ορισθεί ο ΑΦΜ του χειριστή που ορίστηκε πρώτος στην θυρίδα. Επομένως αν επιλεγεί ο ορισμός παραπάνω από έναν χειριστών, θα μπορούν να βλέπουν και να αποθηκεύουν το αρχείο με κατάληξη .zip αλλά για το άνοιγμα του απαιτείται ο ΑΦΜ του πρώτου χειριστή.

Επίσης:

- Για κάθε αρχείο που έχει παραχθεί, ο κωδικός πρόσβασης παραμένει ο ίδιος και δεν τροποποιείται ακόμα και αν αλλάξει ο χειριστής της θυρίδας.
- Σε περίπτωση αφαίρεσης του πρώτου χειριστή και ορισμού νέου, τα νέα αρχεία που θα παραχθούν, λαμβάνουν ως κωδικό τον ΑΦΜ του νέου χειριστή.
- Σε περίπτωση που ο νέος χειριστής χρειάζεται πρόσβαση σε παλαιότερο αρχείο, αυτό θα πρέπει να του παραδοθεί από τον προηγούμενο.



Εικόνα 11: Άνοιγμα αρχείου

Αναλυτικές οδηγίες για τον τρόπο διαχείρισης της κατάστασης edupass από τους διαχειριστές/χειριστές των θυρίδων των τμημάτων αναφέρονται στην Εγκύκλιο 124862/Ζ1/4-10-2021 του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Ενημέρωση για την υπ' αρ. 124068/ΓΔ4 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Υγείας και Επικρατείας «Τήρηση θυρίδων αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων στην Ενιαία Ψηφιακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ) και έλεγχος σχετικά με τη συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για τη δυνατότητα της φυσικής παρουσίας σε εκπαιδευτική δομή μέσω της ειδικής πλατφόρμας «edupass.gov.gr» (ΦΕΚ Β'4558/01.10.2021)»